



## Accueil et Loisirs recrute un agent administratif et comptable.

### Contexte :

Accueil & Loisirs est une association de loi 1901, créée en 1982. Elle accueille les enfants de 3 à 12 ans sur les temps péri et extra-scolaires. Notre objectif est d'accueillir les enfants sur leurs temps libres dans un cadre éducatif et pédagogique qui permet à chacun d'évoluer selon son rythme et ses compétences.

La création de ce poste s'inscrit dans le cadre de l'évolution de l'association et d'une réorganisation structurelle.

### Missions :

Sous la responsabilité de la directrice de l'association, vous assurez trois missions principales :

- La comptabilité
- Le suivi des familles
- Le suivi administratif / secrétariat

#### La comptabilité :

- la comptabilité de l'association (enregistrements comptables, rapprochements bancaires, établissement du bilan et du compte de résultat...).
- la gestion de la paye (établissement des bulletins de salaire et ordre de virement, DSN, veille en matière de réglementation sociale et mise à jour sur le logiciel...).
- le suivi des relations avec les organismes sociaux (établissement des déclarations réglementaires (DSN, ASSEDIC, URSSAF, Prévoyance et retraite, Trésor public), gestion et suivi des remboursements des organismes de santé (CPAM, prévoyance)...).

#### Le suivi des familles

- facturation, règlements, impayés des familles
- la gestion des inscriptions des enfants

#### Le suivi administratif et secrétariat

- envoi et suivi de courriers (partenaires, convocations), édition des attestations fiscales
- suivi administratif avec les partenaires (CCAS, MSA, communes conventionnées)
- réalisation des contrats de travail et DUE, mise à jour du registre unique du personnel et inscription des salariés aux formations et suivi remboursement
- gestion téléphonique et mails
- chargé de la communication extérieure avec l'équipe de direction: plaquette, affichage, journaux locaux, site internet

## Profil :

Compétences demandées : Maîtrise de la comptabilité générale et sociale (paie). Maîtrise de traitement de texte et de tableur (excel). Connaissance d'ICAP et CIEL serait un plus. Expérience sur un poste similaire de 2 ans minimum.

Aptitudes souhaitées : Vous avez une bonne capacité d'adaptation et un intérêt pour le travail à temps partagé. Vous êtes rigoureux-se, organisé-e et avez le sens des responsabilités. Vous avez un très bon relationnel et appréciez le travail en équipe. Une connaissance du secteur associatif serait un plus.

Permis B souhaité

**Type de contrat** : CDI, poste à pourvoir début janvier 2018

**Rémunération** : selon la Convention Collective de l'Animation (indice 280)

**Temps de travail** : temps plein

**Lieu de travail** : La Mézière

## Formalités :

Les dossiers de candidature devront être adressés avant le 19 décembre, à :

Association Accueil & Loisirs  
A l'intention de Céline AUBRY  
rue de la Flume  
35520 LA MEZIERE

ou par mail : [celine.aubry@accueiletloisirs.fr](mailto:celine.aubry@accueiletloisirs.fr)

Chaque dossier devra comprendre : une lettre de candidature, un CV détaillé